

# INSTRUCCIONES DE ACCESO A NAVEGA



COLEGIO DE FOMENTO  
**ENTREOLIVOS**

Manual de instrucciones para el acceso de los padres a la aplicación de  
Gestión Académica Navega



## Acceso a Navega

Abrimos nuestro navegador de Internet (Internet Explorer 8 o superior, Safari,...), en la barra de dirección del navegador, tecleamos la dirección <https://familias.fomento.edu>

Como es la primera vez que accedemos a la aplicación, tendremos que **darnos de alta**.

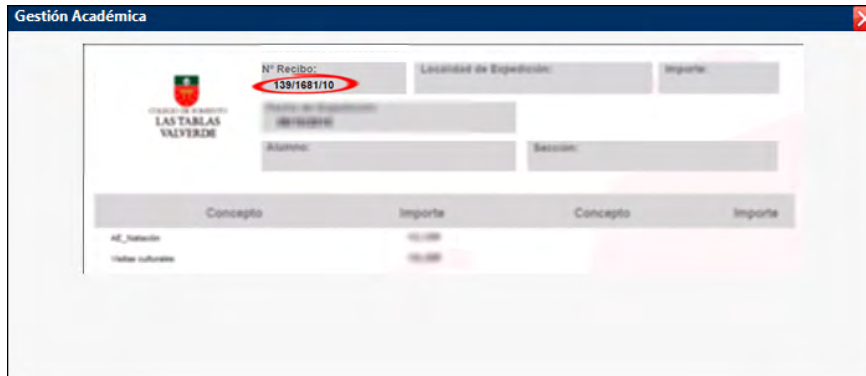


Se nos pedirá una serie de datos para la comprobación de la identidad y así poder efectuar el alta, así como el **usuario** con el que vamos a querer entrar en la aplicación y una **dirección de correo electrónico** a la que se nos mandará la contraseña de acceso.



Los requisitos siguientes se piden por seguridad.

El **número de identificación “Recibo”** lo encontramos según muestra la imagen:



The screenshot shows a web application window titled 'Gestión Académica'. It contains a form for a receipt. The 'Nº Recibo' field is highlighted with a red circle and contains the value '159/1681/10'. Other fields include 'Localidad de Expedición', 'Importe', 'Centro de Expedición', 'Atención', and 'Sección'. Below the form is a table with columns 'Concepto' and 'Importe'.

Y el **número de identificación “Referencia”** lo encontramos según muestra la imagen:



The screenshot shows a BBVA payment form within the 'Gestión Académica' window. The 'REFERENCIA' field is highlighted with a red circle and contains the value '000001957DTS'. The form includes fields for 'CARGO POR DOMICILIACIONES', 'IMPORTE TOTAL', and 'ENTIDAD OFICINA TONACOMA'.

Al pulsar en “Solicitar clave” nos mostrará el siguiente mensaje y pulsamos en “Volver”:



The screenshot shows a message from 'FOMENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA' with the 'navêga' logo. The text 'fomento de centros de enseñanza' is displayed. A red message states: 'Clave solicitada. Se le enviará un mail con los datos de acceso. Deberá confirmar el alta a través del mail. Gracias'. A 'Volver' button is at the bottom.

A los pocos minutos, recibiremos un correo electrónico, con la contraseña de acceso a la aplicación. En este correo, solo deberemos pinchar en el enlace que nos muestra para terminar la activación



Una vez pinchado el enlace, concluirá el proceso de alta.



Ya con el usuario y la **contraseña** que se nos ha facilitado podremos entrar en la aplicación, tecleamos la dirección <https://familias.fomento.edu>



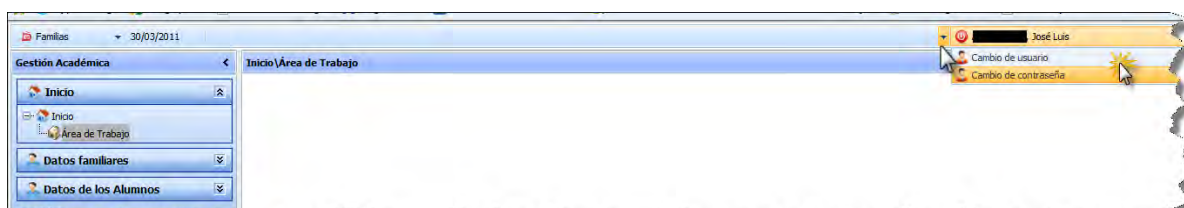


## Área de Trabajo

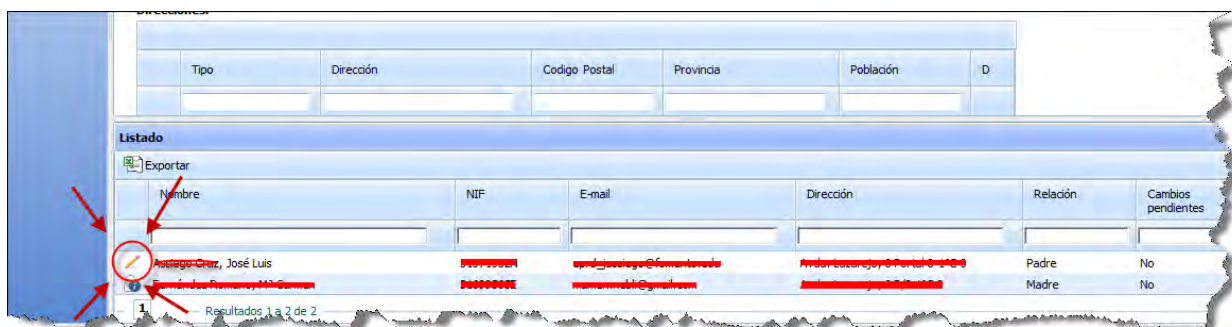
Una vez dentro de la aplicación, nos encontraremos con nuestra área de trabajo. En los botones de la izquierda podremos realizar diferentes acciones, como, la modificación de los datos personales (solo se podrá modificar los datos personales del usuario que entra en la aplicación y los hijos, pero no del cónyuge), acceso a las evaluaciones, parciales, incidencias o tablón de los hijos, así como poder pedir entrevista con los preceptores. También tendremos acceso a los recibos de nuestros hijos. Estos recibos solo pueden ser vistos por el titular del mismo.




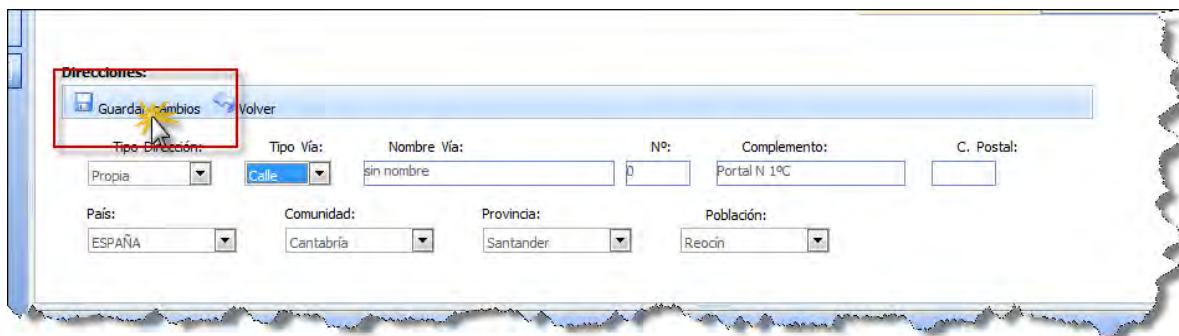
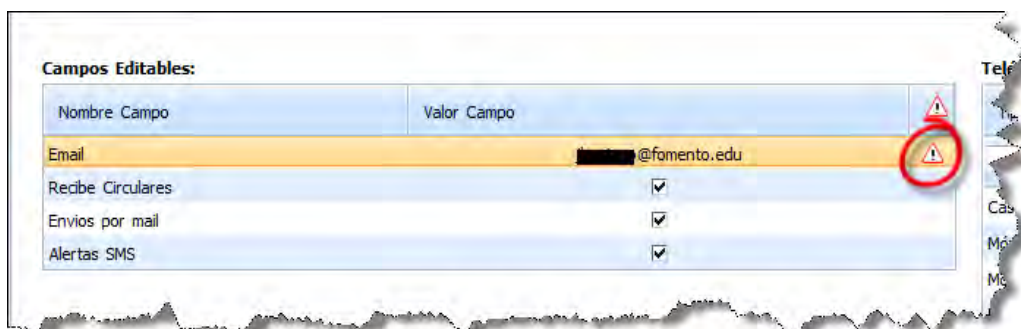
Dentro de la aplicación podremos **cambiar**, tanto el **usuario de acceso** como la **contraseña**, solo tendremos que pinchar en la flecha que hay en la esquina superior izquierda al lado de nuestro nombre.



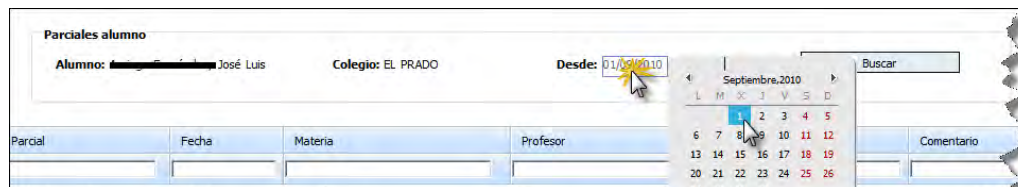
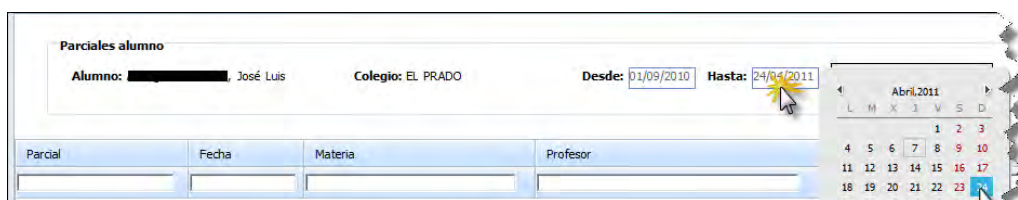
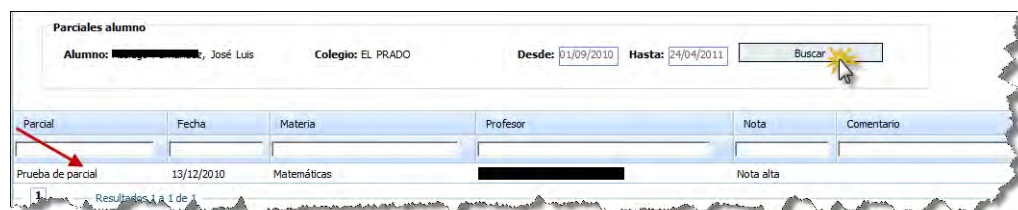
Cuando queramos **acceder a los datos**, debemos pinchar en el **icono del lápiz** que se encuentra a la derecha.



Cuando realizamos alguna **modificación de nuestros datos**, hay que pulsar en el botón de guardar cambios, estos cambios no se harán efectivos hasta que el colegio los valide, al lado de la información modificada aparecerá , hasta que el colegio lo confirme.

Si queremos hacer una búsqueda de, por ejemplo, **notas parciales** de un hijo, debemos seleccionar dentro de los calendarios que aparecen el margen de tiempo.

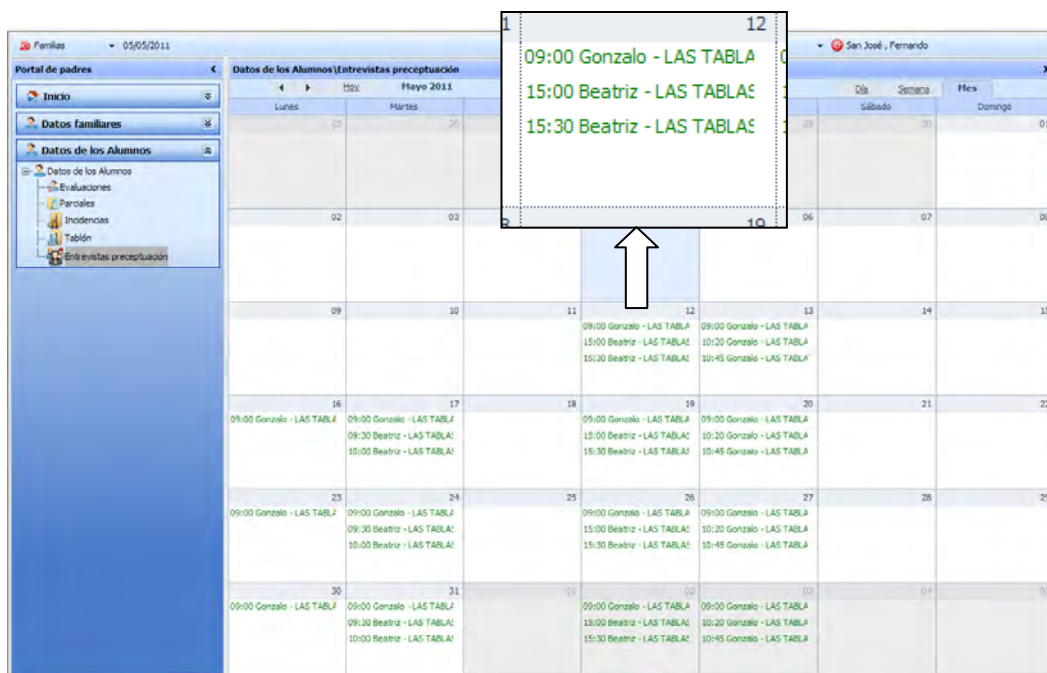
Parcial	Fecha	Materia	Profesor	Nota	Comentario
Prueba de parcial	13/12/2010	Matemáticas		Nota alta	

## ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN

### Reservar entrevista:

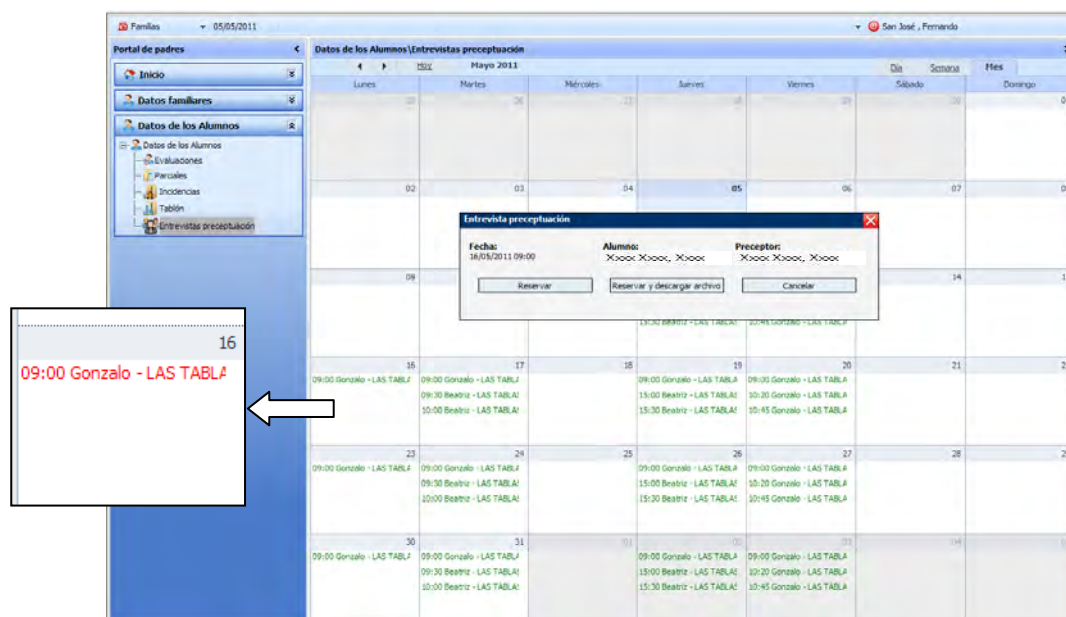
**En verde:** días disponibles de tutoría. Aparece la hora de tutoría, el nombre del alumno y el colegio al que pertenece.

**Cuadrantes vacíos:** tutoría no disponible.



SÓLO SE PODRÁ **RESERVAR/ANULAR** ENTREVISTA CON UNA **ANTELACIÓN MÍNIMA DE 72 HORAS**

**Para solicitar tutoría:** seleccionar día y pinchar en **RESERVAR**. Una vez reservada la tutoría el texto aparecerá en color rojo. No hace falta esperar confirmación por parte de profesor.





Podemos **descargar este archivo** que se guardará en nuestro gestor de correo. Es una alarma para recordarnos día y hora de la cita.

**Entrevista preceptuación**

Fecha: 16/05/2011 09:00

Alumno: Xxxx Xxxx, Xxxx

Preceptor: Xxxx Xxxx, Xxxx

Reservar Reservar y descargar archivo Cancelar

**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: filecalendariovisitas.ics

Tipo: iCalendar File, 958 bytes

De: familias.fomento.edu

Abrir Guardar Cancelar

☒ Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

Valderrábano Gonzalez, Gonzalo - LAS TABLAS - VALVERDE - Cita

Cita Insertar Formato de texto

Mostrar como: No dispo... Periodicidad horarias Clasificar Privado

Guarda Initar a los asistentes Eliminar Cita Programación Avisos: 15 minutos Zonas horarias Clasificar Importancia alta Revisión ortográfica Revisión

Asunto: Xxxx Xxxx, Xxxx

Ubicación: Xxxx Xxxx, Xxxx

Comienzo: Lunes 16/05/2011 9:00 Todo el día

Finalización: Lunes 16/05/2011 9:30

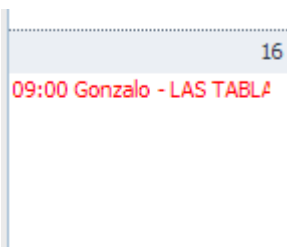
Alumno: Xxxx Xxxx, Xxxx

Dirección: Xxxx Xxxx, Xxxx [https://maps.google.com/maps?f=q&source=s\\_q&hl=es&geocode=&q=Calle Paseo.Tierra.de.Melide.22.Madrid.Madrid.ESPAÑA](https://maps.google.com/maps?f=q&source=s_q&hl=es&geocode=&q=Calle Paseo.Tierra.de.Melide.22.Madrid.Madrid.ESPAÑA)



### Anular entrevista:

Para **anular una cita** debemos entrar en **ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN** y hacer clic en el día que habíamos reservado (color rojo). A continuación seleccionamos **Anular entrevista**. Una vez anulada la cita , las letras aparecerán en color verde.



Entrevista preceptuación

**Fecha:**  
16/05/2011 09:00

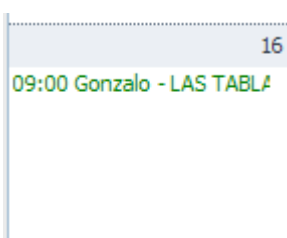
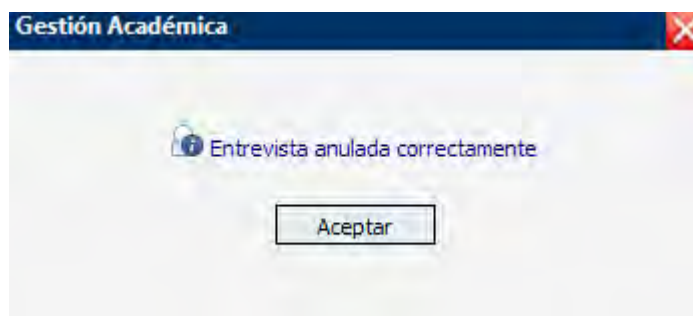
**Alumno:**  
Xxxx Xxxx, Xxxx

**Preceptor:**  
Xxxx Xxxx, Xxxx

Anular entrevista

Descargar archivo

Cancelar





COLEGIO DE FOMENTO  
**ENTREOLIVOS**



**COLEGIO ENTREOLIVOS**

Carretera Villanueva del Pítamo, s/n  
41700 Dos Hermanas



**Tel.:** 954 68 00 40

**Fax:** 954 68 03 23



**PÁGINA WEB / Email**

[colegios.fomento.edu/entreolivos](http://colegios.fomento.edu/entreolivos)

[entreolivos@fomento.edu](mailto:entreolivos@fomento.edu)



**Correo postal:**

Aptdo. Correos nº 11021  
41080 - SEVILLA



**Isabel de la Lastra** *(Dpto. Secretaría Técnica)*

**Tfno.:** 954 68 00 40

**Email:** [entr\\_ilastra@fomento.edu](mailto:entr_ilastra@fomento.edu)